



คำสั่งเทศบาลตำบลพรหมานคร

ที่ ๒๙๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่  
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลังเทศบาลตำบลพรหมานคร

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘

เอกราชวิสติ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรีและ  
รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด  
หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔  
กำหนดให้เทศบาลตำบลพรหมานคร ขนาดกลางเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ  
และระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของเทศบาลสามัญเทศบาลตำบล  
พรหมานคร ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ การแบ่งงาน การ  
บริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพรหมานครดังต่อไปนี้

**กองคลัง** มอบหมายให้ นางสาวจำเริญ บุญโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก  
บริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ  
กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดเป็นผู้ช่วย  
รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง  
ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน  
การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ  
งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งาน  
รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ  
หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน  
ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่  
สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน  
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ  
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ  
ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา  
เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ  
เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ  
รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อ  
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารุวัลย์ กางทอง ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ลงบัญชีเงินสดรับลงทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- ๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ตามที่ได้มีการร้องขอให้รายงานตามแบบที่กำหนดให้
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๕ จัดทำเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๕.๖ ตัดยอดงบประมาณเพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ
- ๕.๗ ลงบัญชีเงินสดจ่าย
- ๕.๘ ลงบัญชีแยกประเภท
- ๕.๙ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑,๒,๓ทุกสิ้นเดือนและปิด

บัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ จัดทำงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบรายรับ-รายจ่ายประจำปี, งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ ปรับสมุดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร , ปรับสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร จัดทำใบนำส่ง เงิน

๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานความคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคมและ เงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖%

๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง

๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางปิยะวดี อุปสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว วิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และนำลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับ แผน และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางจිරันท์ พุทธิมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลพรหมานคร จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่าง ๆ จากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของ ผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัด ประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำเบียนคัมภีร์นี้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมค่าปรับใบอนุญาต ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชี รายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗) จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากส่วนงานแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินบัญชีชำนาญการ และนางจิรนนท์ พุทธมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ เช่น การพิมพ์หรือกรอกเอกสาร การตรวจเอกสาร การลงทะเบียน การรายงาน ผลการจดทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร การจดทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม รวมทั้งการสารบรรณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนพาณิชย์

๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ มอบหมายให้ นางสาววิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือราชการให้เรียบร้อย

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของส่วนการคลัง พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา ให้ครบถ้วนให้งานการเงินเบิกจ่าย

๓) การจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวบรวมรายละเอียดเพื่อกรอกตามแบบของกรมสรรพากร จัดทำฎีกาเพื่อส่งงานการเงินเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรภายในไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง กรณีพ้นภาระผูกพันไม่เกิน ๑๕ วัน

๔) งานสนับสนุนต้อนรับ การบริการ และ ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

- ๑.นางสาวอารีวรรณ ชาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๒.นางจිරนนท์ พุทธมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
- ๓.นางปิยะวดี อุปสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- ๔.นางสาวดารุวัลย์ กางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมยศ ศรีสาอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร